

طلب حركة سيارة لمهمة رسمية

صاحب الطلب ..... الوظيفة ..... رقم الهاتف .....  
الدائرة ..... رقم الهاتف ..... عدد المقاعد المطلوبة .....  
وصف المهمة الرسمية .....  
أسماء المرافقين .....  
خط الرحلة : من ..... إلى ..... إلى .....  
موعد تحريك السيارة : الساعة ..... التاريخ / / ٢٠٠٢ م  
موعد عودة السيارة ( المتوقع ) : الساعة ..... التاريخ / / ٢٠٠٢ م  
التاريخ : ..... توقيع صاحب الطلب .....  
موافقة العميد / مدير الوحدة / مدير الدائرة .....  
\* تشترط موافقة نائب الرئيس للشؤون الادارية للمهمة التي تستدعي المبيت خارج الحرم الجامعي ، وطلب  
الحركة اثناء العطل الرسمية  
او افق ..... لا او افق .....

يعياً هذا الجزء من قبل وحدة الخدمات العامة

اسم السائق ..... رقم السيارة ..... التاريخ / / ٢٠٠٢ م  
توقيع رئيس قسم الحركة .....  
ملاحظات مدير وحدة الخدمات .....

مدير وحدة الخدمات العامة

الدكتور عصري الرمانة

ملاحظة :

يرجى تعبئة الطلب قبل (٢٤) ساعة .

